

Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi

Endüstri mühendisliği bölümü öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca toplam 60 iş günü zorunlu staj yapmakla yükümlüdürler. Bu stajların ilki 30 iş günlük **Atölye Stajı**, ikincisi ise 30 iş günlük **Endüstri Stajıdır**. 2. Staj olan endüstri stajı seçmeli olarak **Üretim Stajı ya da Hizmet Stajı** olarak yapılabilmektedir. Atölye Stajını tamamlamamış bir öğrenci Üretim /Hizmet Stajına başlayamaz. Atölye Stajı dördüncü yarıyılın sonundan itibaren, Üretim /Hizmet Stajı altıncı yarıyılın sonundan itibaren olmak üzere yaz dönemlerinde yapılır.

Genel staj uygulama esasları için Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'ne uyulacaktır. Bununla birlikte bölümümüze ait özel hususlar için aşağıda belirtilen kurallar dikkate alınacaktır.

1. Staj Yerinin ve Staj Tarihlerinin Belirlenmesi

- Atölye Stajı; üretim faaliyeti içerisinde bulunan ve **en az 25 çalışanın ve bir endüstri veya makine mühendisinin** bulunduğu bir işletmede yapılmalıdır. Küçük, orta ve büyük ölçekli bir kamu veya özel sektör kuruluşunda yapılabilir ancak işletmede talaşlı imalat tekniklerinden **en az iki** tanesinin ve talaşsız imalat tekniklerinden **en az birinin** bulunması gerekmektedir. (Talaşlı imalat teknikleri: Tornalama, matkaplama (delik açma), frezeleme, planyalama, taşlama, raybalama, bronşlama, lebleme, honlama, vb. Talaşsız imalat teknikleri: Saç şekillendirme (kesme, bükme, çekme, sıvama), dövme ve basma, kaynak (ergitme, elektrik ark, gazaltı, tozaltı), perçin, döküm (model ve maça hazırlama, kalıplama, ergitme), haddeme, tel çekme, ekstrüzyon, vb).
- Üretim/Hizmet Stajı; üretim veya hizmet faaliyeti içerisinde bulunan ve **en az bir endüstri mühendisinin** bulunduğu orta ve büyük ölçekli bir kamu veya özel sektör kuruluşunda yapılmalıdır.
- Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Cumartesi günleri staj yapılabilir ancak işletmede cumartesi günleri de faaliyet olduğu belgelenerek staj dokümanları arasına eklenmelidir. Stajlar ayrı işletmelerde yapılmalıdır. Staj yeri öğrencinin kendisi tarafından staj imkânı sunan kuruluşlar arasından bulunur.

2. Staj Başvurusunun Yapılması

Staj yönergesinde belirtilen şartları taşıyan staj yeri ve staj tarihleri belirlendikten sonra staj başvurusu staj yönetim sistemi üzerinden online olarak yapılacaktır. Başvuru için aşağıdaki belgelerin bilgisayar ortamında doldurulması, imzalanması ve PDF formatında sisteme yüklenmesi gerekmektedir. İstenilen bu belgeler online ortamda imzalanabileceği gibi çıktı alınıp imzalanıp taratılarak sisteme yüklenebilir.

- Staj beyannamesi
- İş yeri tanıtım ve staj kabul formu
- Staj başvuru formu
- Sağlık provizyon belgesi (SGK ya da E-Devlet üzerinden temin edilebilir)

3. Staj Dosyasının Hazırlanması

Staj dosyası hazırlanırken sistemde verilen staj şablonu ve staj türüne özel defter içeriği kullanılmalıdır. 1. Staj olan Atölye stajı için Atölye stajı defter içeriği; 2. Staj olan Endüstri stajı için de yapılan staj türüne göre Üretim stajı defter içeriği ya da Hizmet stajı defter içeriği dikkate alınarak staj dosyası bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.

Staj dosyası formatı aşağıdaki maddelere uygun olmalıdır:

- Times New Roman yazı fontu kullanılmalıdır. Satır aralığı seçeneği “1,5” olacak şekilde yazılmalıdır.
- Ana başlıklar 12 punto, kalın, büyük harfle, alt başlıklar 12 punto, kalın ancak yalnızca baş harfleri büyük olacak şekilde, sola dayalı yazılmalıdır. Gövde metinleri 12 punto ve iki yana yaslı şekilde yazılmalıdır.
- Tablo başlıkları sunuş sırasına göre numaralandırılarak (Tablo1, Tablo 2 gibi), tablonun üst kısmına, tek satır aralıkla ve ortalı olacak şekilde yazılmalıdır. Şekil başlıkları sunuş sırasına göre numaralandırılarak (Şekil 1, Şekil 2 gibi), şeklin altında, tek satır aralıkla ve ortalı olacak şekilde yazılmalıdır. Tablo ve şekillerden sonra yazı metni ile arasında tek satır boşluk bırakılmalıdır.
- Şablonda olduğu üzere, sol marjın 3 cm; sağ marjın 2,5 cm, alt ve üst marjinler 1 cm olmalı ve şablon çerçevesi içerisindeki alan kullanılmalıdır.
- Metin içinde yer almaları durumunda tez görünümüne ve bütünlüğü bozan veya dikkati dağıtan malzeme ve bilgiler EKLER bölümünde verilmelidir. Bunlar; geniş ve ayrıntılı tablolar, anket formları, belgeler, geniş haritalar ve benzerleridir.

- Bu bölümde yer alacak her bir belge ya da açıklama için bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre Ek 1., Ek 2., gibi her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde numaralandırılarak sunulmalıdır.

4. **Staj Dosyasının Teslim Edilmesi**

- Formata göre hazırlanan staj dosyası firmaya onaylatılarak (imza/mühür ile) pdf formatında sisteme yüklenmelidir. Hazırlanan defter online ortamda firmaya imzalatılacağı gibi sadece iç kapak sayfası çıktı alınıp imzalandıktan sonra taratılarak staj defteri tek bir pdf dosyası şeklinde de sisteme yüklenebilir.
- Eğer Cumartesi günleri staj yapıldıysa firmanın Cumartesi günleri çalıştığını gösterir belge temin edilerek defterin en sonuna eklenmelidir.
- Staj süresince ücret alındıysa, Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı öğrenci ve işveren bilgi formu doldurularak ücret alındığını gösterir banka dekontları ile birlikte sisteme yüklenir.
- Gerekli dosyalar hazırlandıktan sonra staj yönetim sisteminde staj tamamlama adımına geçilir. Öncelikle sistem üzerinden sırasıyla öğrenci-işveren ve öğrenci-staj değerlendirme anketleri doldurulmalıdır. Ardından staj defteri sisteme yüklenmelidir. Daha sonra staj yaptığınız kurumdaki staj sorumlunuz, KTÜ tarafından kendisine gönderilen bağlantı aracılığıyla <https://online.ktu.edu.tr/> sistemine girerek sizin staj defterinizi onaylamalı ve işveren-öğrenci anketini doldurarak staj değerlendirme notunuzu vermelidir.